

Міністерство освіти і науки України

Дніпровський фаховий коледж енергетичних та інформаційних технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
(протокол № 6 від 06.04.2023)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказ директора
№ 28-аг від 06.04.2023

ПОЛОЖЕННЯ

**про функціонування офіційного вебсайту
Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних
технологій**

Дніпро
2023

1 Загальні положення

1.1 Положення розроблено відповідно до Законів України: «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про охорону дитинства», «Про авторське право і суміжні права», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про внесення змін до деяких законів України щодо доступу осіб з особливими освітніми потребами до освітніх послуг», положень Конвенції ООН про права дитини, Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, Рекомендацій для розвитку дослідницької стратегії ЮНІСЕФ «Права дітей у цифрову еру» (2017), Рекомендації СМ/РЕС (2014) Комітету міністрів Ради Європи державам-членам щодо посібника з прав людини для інтернет-користувачів та Пояснювальний меморандум, Резолюцію 32-ї сесії Ради ООН з прав людини «Заохочення, захист і реалізація прав людини в Інтернеті» (2016), Рекомендації СМ/Рес (2018) Комітету Міністрів державам-членам про принципи дотримання, захисту та реалізації прав дитини в цифровому середовищі та інших нормативно-правових актів.

1.2 Це Положення є нормативним документом, який регламентує порядок створення та функціонування сайту Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі – Коледж) з огляду на сприяння реалізації прав людини в цифровому середовищі.

1.3 Термінологія

1.3.1 **Сайт закладу освіти** (далі - сайт) - сукупність вебсторінок і файлів в мережі Інтернет, що має статус офіційного інформаційного ресурсу закладу освіти. Сайт закладу є відкритим і загальнодоступним, забезпечуючи його представництво в мережі Інтернет, розміщуючи інформацію, обов'язкову для доступу представників громадськості та учасників освітнього процесу.

1.3.2 **Адреса сайту** - унікальне ім'я, за яким сайт доступний в мережі Інтернет, вона залежить від доменного імені і може змінюватися. Актуальна адреса встановлюється наказом керівника закладу. Доступ до всіх розділів сайту забезпечується з головної сторінки, розташованої за основною адресою.

1.3.3 **Доменне ім'я (домен)** - адреса (ім'я) сайту в мережі Інтернет, що складається з набору символів і цифр. Кожне доменне ім'я в Інтернеті є унікальним.

1.3.4 **Хостинг** - послуга розміщення сайту в мережі Інтернет. Такі послуги пропонуються хостинг-компаніями (хостинг-провайдери), які також надають послуги підтримки та технічного супроводу діяльності сайту.

1.3.5 **Розробник сайту** - компанія або фізична особа, яка забезпечує розробку сайту.

1.3.6 **Адміністратор сайту** - уповноважена особа, яка забезпечує програмно-технічну підтримку функціонування сайту.

1.3.7 **Контент-менеджер** - особа, яка здійснює інформаційне наповнення сайту відповідно до його призначення та вимог, встановлених до інформаційних ресурсів.

1.3.8 **Автор публікації** - особа, яка готує публікацію для її розміщення на сайті.

1.3.9 **Відвідувач сайту** - будь-яка особа, яка здійснює доступ до інформаційних ресурсів сайту через мережу Інтернет.

1.4 Створення і підтримка сайту є предметом діяльності команди Коледжу.

1.5 Сайт Коледжу поєднує в собі процес збору, обробки, оформлення, публікації інформації з процесом інтерактивної комунікації і в той же час презентує актуальний результат діяльності освітнього процесу.

1.6 Положення про сайт розробляється в Коледжі, затверджується педагогічною радою та вводиться в дію наказом директора.

2 Мета, цілі та завдання сайту

2.1 Згідно статті 1 Закону України «Про авторське право і суміжні права» сайт - це сукупність даних, електронної (цифрової) інформації, інших об'єктів авторського права і (або) суміжних прав тощо, пов'язаних між собою і структурованих у межах адреси вебсайту і (або) облікового запису власника цього вебсайту, доступ до яких здійснюється через адресу мережі Інтернет, що може складатися з доменного імені, записів про каталоги або виклики і (або) числової адреси за Інтернет-протоколом.

2.2 **Мета сайту** - формування інформаційно-освітнього середовища Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій.

2.3 Цілі сайту:

- розвиток єдиного освітнього та інформаційного простору закладу освіти;
- представництво закладу освіти в мережі Інтернет, популяризація та підтримка освітнього процесу;
- підвищення мотивації до навчання шляхом реалізації освітнього сайту закладу освіти;
- формування навичок цифрового громадянства в учасників освітнього процесу.

2.4 Завданнями сайту є:

- презентація Коледжу в мережі Інтернет - інформування про особливості закладу, освітні стандарти, навчальні програми та плани, запроваджені в освітньому процесі, загальні відомості про педагогічний колектив, історію, досягнення тощо;
- забезпечення відкритості діяльності Коледжу та висвітлення його діяльності в мережі Інтернет, систематичне інформування учасників освітнього процесу про діяльність закладу;
- інформаційно-освітнє забезпечення діяльності учасників та учасниць освітнього процесу, зокрема доступу до необхідних інформаційних та освітніх ресурсів, дистанційної форми здобуття освіти тощо;
- взаємодія всіх учасників та учасниць освітнього процесу: адміністрації, педагогічного колективу, здобувачів освіти, їхніх батьків (осіб, які їх замінюють), соціальних партнерів закладу;
- створення умов для мережевої взаємодії з іншими установами, спрямованої на розв'язання актуальних питань організації освітнього процесу, надання можливості відвідувачам сайту поставити питання й отримати на них відповіді тощо;
- стимулювання творчої активності педагогічних працівників і здобувачів освіти, розвиток ініціатив зі створення та наповнення освітніх інформаційних

ресурсів, здійснення обміну педагогічним досвідом та розвиток інтересу здобувачів освіти до пошукової та проєктної діяльності із застосуванням інформаційних технологій;

– висвітлення досягнень Коледжу, результатів участі педагогічного колективу та/або здобувачів освіти в інноваційній, дослідно-експериментальній діяльності.

3 Забезпечення функціонування вебсайту Коледжу

3.1 Функціонування сайту регламентоване законодавством України й додатково - рішенням педагогічної ради та наказами директора Коледжу.

3.2 Коледж може проводити обговорення та консультації з усіма учасниками освітнього процесу (педагогами, батьками й особами, які їх замінюють, та здобувачами освіти) щодо функціонування сайту, зокрема поваги прав людини в цифровому просторі й ризиків поширення персональної інформації. Результати таких обговорень і консультацій переглядаються регулярно відповідно до розвитку ІКТ-технологій та змін у законодавстві.

3.3 Права людини всіх учасників освітнього процесу мають бути забезпечені на сайті без будь-якої дискримінації.

3.4 Для доступу до сайту з мережі Інтернет необхідно використання послуг хостингу і використання доменного імені. Конкретні хостинг-провайдер і доменне ім'я затверджуються наказом директора Коледжу. Заборонено розміщувати сайти закладів освіти на серверах в країнах або належних компаніям та громадянам країн (у тому числі й афілійованих з ними), з якими в Україні є невирішені політичні, торговельно-економічні чи військові конфлікти.

3.5 Організація функціонування сайту покладається на директора Коледжу. Відповідальність за функціонування сайту та його зміст несе особа, призначена наказом директора.

3.6 Інформаційну та програмно-технічну підтримку сайту здійснюють відповідальні особи - адміністратор та контент-менеджер сайту, які мають виключне право на розміщення інформації на сайті та її редагування.

3.7 Дизайн сайту формується в межах наявних можливостей і має відповідати меті, завданням, структурі, змісту офіційного сайту та критеріям технологічності й функціональності.

3.8 Переміщення між сторінками сайту здійснюється за допомогою навігаційного меню. Усі сторінки містять спільну частину (меню й елементи оформлення) та індивідуальну (конкретна інформація відповідної сторінки).

3.9 Перехід з одного розділу в інший доступний з будь-якої сторінки сайту.

3.10 Сайт переглядається за допомогою веббраузерів, що працюють у поширених операційних системах, зокрема і для мобільних пристроїв (планшетні комп'ютери та смартфони). Загальний дизайн і функції сайту зберігаються при перегляді в різних веббраузерах і при різній роздільній здатності екрану монітора.

3.11 Оновлювати інформацію на сайті не рідше одного разу на два тижні.

3.12 Адміністратор сайту

Адміністратор сайту призначається (за згодою) на посаду наказом директора Коледжу. Можливе залучення до адміністрування сайту на договірних умовах уповноважених осіб чи установ.

На посаду адміністратора сайту призначається особа, яка має необхідні професійні знання та навички роботи.

Адміністратор сайту повинен знати:

- техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи устаткування, правила його технічної експлуатації;
- специфіку і тематику сайту, його цілі й завдання;
- основи форматування з використанням HTML та керування контентом;
- інші вебтехнології (з урахуванням тематики та специфіки сайту);
- етику мережевого спілкування та норми поведінки, прийняті в інтернет-спільнотах;
- правила користування сайтом;
- основи законодавства про засоби масової інформації та інтелектуальну власність.

Адміністратор сайту підпорядкований директору Коледжу та заступнику директора з навчальної роботи, на якого покладено питання інформаційного забезпечення освітнього процесу. Всі питання щодо функціонування сайту та відповідальності адміністратора сайту вирішуються тільки цими посадовими особами.

Адміністратор сайту має доступ до редагування матеріалів сайту в мережі Інтернет і несе персональну відповідальність за вчинення дій з використанням паролів для управління сайтом. Актуальні паролі для управління сайтом з короткою інструкцією щодо їх використання зберігаються в запечатаному конверті у директора Коледжу. При кожній зміні паролів адміністратор сайту зобов'язаний виготовити новий конверт з актуальними паролями, запечатати його, поставити на конверті дату і свій підпис, та передати директору Коледжу в триденний термін з моменту зміни паролів. Директор Коледжу може використати конверт з паролями для доступу до сайту при відсутності адміністратора. Паролі обов'язково змінюються при зміні адміністратора сайту і при кожному розкриванні конверта з паролями.

Функціональні обов'язки адміністратора сайту:

- розробка сайту (за необхідності), підтримка концепції сайту, покращення його роботи;
- забезпечення цілісності та доступності інформації, розміщеної на сайті;
- реалізації правил розмежування доступу для користувачів сайту;
- дотримання правил конфіденційності та збереження таємниці паролів;
- удосконалення та зміна поточної структури веб-ресурсу;
- організація технічного супроводу роботи ресурсу та контроль безпеки;
- оновлення, редагування або заміна текстового і візуального наповнення сайту;
- аналіз інформації, отриману від відвідувачів сайту через систему зворотного зв'язку та електронну пошту, та надання її директору Коледжу;
- аналітика відвідуваності;
- забезпечення роботи сайту, у тому числі й за допомогою фахівців служб технічної підтримки;

- зворотній зв'язок з відвідувачами ресурсу: робота з коментарями, відповіді на повідомлення;
- організація і контроль повноцінної роботи, коректного функціоналу сайту, забезпечення постійної доступності сайту для користувачів в мережі Інтернет;
- удосконалення інтерфейсу та введення нових сервісів за погодженням з керівництвом Коледжу;
- надання допомоги редактору у наповненні сайту.

3.13 Контент-менеджер

Контент-менеджер призначається (за згодою) наказом директора Коледжу.

На посаду контент-менеджера призначається особа, що має необхідні професійні знання та навички редагування документів.

Контент-менеджер повинен знати:

- нормативні документи, що регламентують роботу сайту;
- специфіку і тематику сайту, його цілі і завдання;
- основи форматування з використанням HTML, бути досвідченим користувачем ПК та інтернету;
- норми поведінки, прийняті в інтернет-спільнотах;
- правила користування сайтом;
- стилістику і граматику української мови, основи коректорської правки;
- основи законодавства про діяльність засобів масової інформації та інтелектуальну власність.

Контент-менеджер підпорядковується безпосередньо директору Коледжу та заступнику директора з навчальної роботи, відповідальному за інформаційне забезпечення освітнього процесу.

Функціональні обов'язки контент-менеджера:

- розміщує на сайті тільки перевірену та узгоджену з авторами й керівництвом Коледжу інформацію, при необхідності вносить правки, усуває неточності;
- надає допомогу авторам в оформленні публікацій;
- виконує роботи по редагуванню поданих матеріалів, їх структурування, включаючи дизайн оформлення текстів, таблиць;
- адаптує надані матеріали до використання в мережі Інтернет (розстановку посилань, ілюстрування, додавання інтерактивних можливостей, створення гіпертекстів);
- здійснює постійну співпрацю з авторами статей та матеріалів, розміщених на сайті;
- переглядає всі опубліковані на сайті документи й матеріали, вилучає та редагує матеріали, що не відповідають статусу, чинній концепції сайту та правилам користування сайтом;
- підтримує основну концепцію сайту, вносить пропозиції адміністрації Коледжу щодо змісту сайту, введення нових сервісів для його відвідувачів;
- працює з зовнішніми та внутрішніми джерелами інформації, здійснює її відбір для розміщення на сайті;
- виконує роботу по структуруванню рубрик сайту (розділів сайту), підбору для них назв, визначення характеру їх наповнення і частоту оновлення інформації;

- підбирає джерела інформації для кожного розділу та наповнює їх, підтримує оновлення;

- вносить погоджені зміни до наповнення сайту, місце розташування або назву рубрик, розділів сайту;

- веде статистику поданих та розміщених на сайті матеріалів.

За необхідності та при наявності необхідних компетенцій обов'язки контент-менеджера може виконувати його адміністратор.

3.14 Фінансування та матеріально-технічне забезпечення функціонування вебсайту

Придбання чи оренда домену, оплата робіт щодо забезпечення функціонування сайту проводиться коштами Коледжу або шляхом залучених позабюджетних коштів.

Оплата праці контент-менеджера сайту Коледжу здійснюється відповідно до посадових обов'язків інженера-програміста, викладених в посадовій інструкції.

4 Інформаційне наповнення вебсайту Коледжу

4.1 Інформаційне наповнення сайту формується відповідно до вимог законодавства та статуту Коледжу щодо суспільно-значущої інформації як для всіх учасників освітнього процесу, так і для інших заінтересовані осіб.

4.2 Представники педагогічного колективу, здобувачі освіти та їхні батьки можуть пропонувати матеріали для публікації на сайті, залишати дописи у форумах обговорень (за можливістю) та в персональних блогах.

4.3 Інформаційні матеріали сайту публікуються державною мовою та (за потреби) іншими мовами.

4.4 Відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту» Коледж формує відкритий та загальнодоступний ресурс з інформацією про його діяльність та оприлюднює таку інформацію. Коледж має ліцензію на провадження освітньої діяльності та забезпечує на його вебсайті відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут;
- ліцензія на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх (освітньо-професійних) програм;
- структура та органи управління;
- кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
- освітні (освітньо-професійні) програми, що реалізуються в Коледжі, та перелік освітніх компонентів, передбачених відповідною освітніх (освітньо-професійних) програмою;
- ліцензований обсяг і фактична кількість осіб, які здобувають освіту в Коледжі;
- мова (мови) освітнього процесу;
- правила прийому на навчання до Коледжу;
- наявність вакантних посад, порядок та умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);

- матеріально-технічне забезпечення Коледжу (згідно з ліцензійними умовами);
- наявність гуртожитків і вільних місць у них, розмір плати за проживання;
- річний звіт про діяльність Коледжу;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- правила поведінки здобувача освіти в Коледжі;
- плани заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Коледжі;
- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в Коледжі;
- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в Коледжі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- результати моніторингу якості освіти (без публікації даних успішності окремих здобувачів освіти);
- електронні каталоги інформаційних ресурсів Коледжу;
- інша інформація, яку оприлюднюють за рішенням Коледжу або на вимогу законодавства.

4.5 Відповідно до цієї ж статті Коледж зобов'язаний оприлюднювати на вебсайті:

- кошторис і фінансовий звіт про надходження й використання всіх отриманих коштів,
- інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійну допомогу, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

Контент вебсайту Коледжу групується у такі категорії:

- загальна інформація про Коледж (історія Коледжу та його сьогодення, інформація про керівництво, символіка, основні локальні нормативні акти, структура Коледжу, нагороди та досягнення, контактна інформація);
- актуальна інформація відділень та циклових комісій, інших структурних підрозділів (історія, напрями діяльності, склад, досягнення, керівництво, контактні реквізити);
- актуальна інформація про освітню діяльність Коледжу (основні напрями та спеціальності підготовки фахівців, відомості про заходи освітнього спрямування, нормативні акти, довідкова інформація для здобувачів освіти, зразки документів);
- інформація про навчально-методичну, науково-дослідну діяльність Коледжу (відомості про напрями навчально-методичної роботи; відомості про конференції, семінари та конкурси, олімпіади, що проводяться в коледжі; відомості про науково-дослідну діяльність викладачів Коледжу та ін.);

- презентаційна інформація про досягнення та інновації Коледжу для заінтересованих осіб;
- інформація для вступників (правила та умови прийому до Коледжу; галузі знань та спеціальності підготовки, на які оголошено прийом; навчання на умовах контракту; підготовчі курси);
- інформація для здобувачів освіти (розклади занять, екзаменів, заліків; графіки освітнього процесу; відомості про діяльність студентського самоврядування, організацію студентського дозвілля, спортивне життя, національно-патріотичне виховання, локальні нормативні акти, актуальна інформація соціально-психологічного характеру);
- інформація для викладачів (про стажування та підвищення кваліфікації; про конференції, семінари, конкурси; локальні нормативні акти, розклади, графіки тощо);
- інформація про бібліотеку Коледжу (історія, напрямки діяльності, досягнення, відомості про фонди, зокрема електронні ресурси, структура, керівництво, правила користування, графік роботи, контактні реквізити);
 - електронний архів навчально-методичних матеріалів Коледжу;
 - анонси та новини, оголошення про заходи, що організовує Коледж чи в яких бере участь;
 - інформація про педагогічних працівників;
 - інформація для випускників;
 - опис проєктів Коледжу;
 - огляд додаткових освітніх послуг, які надає Коледж (клуби, гуртки, студії, спортивні секції тощо);
 - рубрика «Контакти» (адреса, карта проїзду тощо);
 - інформаційні матеріали про права та обов'язки усіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, батьків та педагогічних працівників);
 - інформаційні матеріали про безпеку в Інтернеті;
 - щорічні протоколи засідань педагогічної ради щодо вибору підручників;
 - інформація та документи, публікація яких є обов'язковою відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту».

4.6 Розміщення інформації рекламного-комерційного характеру не допускається.

4.7 Інформацію та документи, передбачені частинами другою та третьою статті 30 Закону України «Про освіту», якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщують для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом.

4.8 Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення Коледжем, можуть визначати спеціальні закони.

4.9 Розміщуючи інформацію на вебсайті, необхідно дотримуватися вимог законодавства України про захист персональних даних. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» персональні дані розуміють як «відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована».

У Законі України «Про охорону дитинства» зазначено, що «розголошення чи публікація будь-якої інформації про дитину, що може заподіяти їй шкоду, без згоди законного представника дитини забороняється».

4.10 Відповідно всі матеріали про учасників освітнього процесу (керівників, викладачів, працівників, випускників, здобувачів освіти), що містять персональні дані, мають бути опубліковані лише з їхньої письмової згоди. Відповідно до статті 307 Цивільного кодексу України фото та відео із зображенням людини можуть бути зроблені лише за умови отримання її згоди.

4.11 Відповідно до статті 7 Закону України «Про захист персональних даних» забороняється обробка персональних даних про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях і професійних спілках, засудження до кримінального покарання, а також даних, що стосуються здоров'я, статевого життя, біометричних або генетичних даних.

4.12 На сайті не розміщуються персональні дані учасників освітнього процесу, зокрема:

- адреси реєстрації місця проживання;
- приватні номери телефонів та адреси електронної пошти;
- відомості про сімейний і соціальний стан;
- генетичні та біометричні дані, що однозначно ідентифікують особу;
- відомості, що стосуються судового провадження та кримінальних вироків;
- відомості про расову чи етнічну приналежність, політичні погляди, релігійні чи інші переконання;
- відомості про психічне та фізичне здоров'я або сексуальне життя;
- відомості про службу членів сімей у збройних силах та органах правопорядку.

4.13 Відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» на сайті Коледжу немає матеріалів, що містять ознаки дискримінації особи за її ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного й соціального походження, громадянства, сімейного й майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними.

4.14 На сайті не має бути:

- матеріалів, що становлять загрозу сексуальної експлуатації та зловживань, домагань із сексуальною метою, онлайнного вербування дітей для вчинення злочинів, участі в екстремістських політичних чи релігійних рухах або з метою торгівлі людьми;
- матеріалів принизливого стереотипного зображення та надмірної сексуалізації жінок і дітей;
- зображень і прославлень насильства й завдання собі ушкоджень, зокрема, самогубств;
- інформації, що обґрунтовує й виправдовує допустимість насильства й жорстокості або спонукає здійснювати насильницькі дії стосовно людей чи тварин;
- принизливих, дискримінаційних або расистських висловів чи закликів до такої поведінки;

- матеріалів порнографічного характеру та/чи матеріалів, що містять сексуальне насильство над дітьми;
- матеріалів з порушенням авторського й суміжних прав.

5 Організація роботи щодо поновлення інформації та супроводу сайту Коледжу

5.1 Підготовку інформації для розміщення на сайті здійснюють відповідальні працівники відділень, циклових комісій та структурних підрозділів Коледжу, які визначені наказом директора.

5.2 Команда Коледжу (керівники структурних підрозділів) несуть відповідальність за змістове наповнення та своєчасне розміщення інформації на сайт Коледжу та його своєчасне оновлення.

5.3 Відповідальні працівники забезпечують:

5.4 Оперативний збір або підготовку відповідної інформації про роботу і заходи відділень, циклових комісій, структурних підрозділів, яку вони надають особі, визначеній відповідальною за інформаційний супровід вебсайту.

5.5 Підготовку електронних копій документів, створених у процесі діяльності Коледжу, що підлягають обов'язковому оприлюдненню на вебсайті, яку вони надають особі, що виконує функції контент-менеджера.

5.6 Інформація про заходи, що плануються для проведення, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу для розміщення на сайті не пізніше ніж за 2 тижні до події.

5.7 Інформація про заходи, що були проведені, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу для розміщення на сайті не пізніше 2-х робочих днів після закінчення заходу.

5.8 Інформація, яка носить характер новин та актуальних інформаційних повідомлень, повинна подаватися не пізніше однієї доби до чи після події або заходу.

5.9 Інформаційна підтримка сайту покладається на особу, яка забезпечує розміщення нової інформації на вебсайті, архівування та видалення застарілої інформації та здійснює консультування працівників Коледжу, що зацікавлені в розміщенні інформації на сайті, щодо реалізації технічних рішень і поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням відповідного розділу через електронну адресу особи, що виконує обов'язки адміністратора сайту.

5.10 Розміщення на вебсайті інформації, що надійшла до особи, що виконує обов'язки адміністратора сайту, а також внесення змін до вже розміщеної інформації, здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту її надходження.

5.11 Особа, що виконує обов'язки адміністратора сайту має право уточнювати або запитувати інформацію у структурних підрозділів Коледжу. Працівники відділень, циклових комісій та структурних підрозділів, які відповідають за підготовку і надання інформації для розміщення на сайті, зобов'язані забезпечити надання інформації за запитами не пізніше наступного робочого дня.

5.12 Особа, що виконує обов'язки адміністратора сайту має право повернути надану інформацію на доопрацювання, якщо вона не відповідає затвердженим вимогам до змісту та оформлення. Кінцева редакція наданої інформації та її місце

розміщення у структурі сайту визначається особою, що виконує обов'язки контент-менеджера.

5.13 Особа, що виконує обов'язки контент-менеджера має право відмовити в розміщенні інформації на сайті, якщо вона суперечить вимогам чинного законодавства або локальним нормативним актам Коледжу, а також якщо така інформація є вочевидь недостовірною або не відповідає формату вебсайту.

6 Вимоги до змісту та оформлення матеріалів, що підлягають розміщенню на сайті Коледжу

6.1 Всі матеріали, підготовлені для розміщення на сайті, надсилаються відповідальними особами на електронну адресу особи, що виконує обов'язки контент-менеджера.

6.2 Для інформаційних сторінок необхідно вказати адресу вебсторінки, на якій необхідно розмістити інформацію та назву сторінки.

6.3 Інформація на сайт Коледжу надається у текстовому, фото- та відео-форматах.

6.4 Для розміщення інформаційних матеріалів на сайті їх необхідно надсилати:

- текстові - у форматі *.docx, *.txt (для коротких повідомлень);
- графічні - у форматі *.jpg;
- відео – у форматі *.mp4, *.avi;
- документи – *.pdf (файли *.pdf не форматуються і розміщуються в початковому форматі для завантаження за відповідними посиланнями).

6.5 Назви файлів повинні складатися лише з латинських літер та цифр, без пробілів.

6.6 В темі листа має бути чітко зазначена помітка "Для сайту" та назва структурного підрозділу.

6.7 В листі (або окремому прикріпленому файлі) мають бути викладені чіткі пояснення для адміністратора щодо особливостей розміщення надісланих інформаційних матеріалів на вебсторінці (назва структурного підрозділу, адреса цільової сторінки сайту, наявність підрозділів, послідовність, розташування заголовків, інформаційних блоків, фотографій тощо).

6.8 Вимоги щодо розміщення новин

6.8.1 Для новин необхідно вказати назву та дату публікації

6.8.2 Необхідно надати короткий анонс, що буде опубліковано на першій сторінці під назвою новини.

6.8.3 Назва новини має бути завдовжки не більше 200 символів (включаючи пробіли).

6.9 Інформація від інших працівників або здобувачів освіти Коледжу публікується на сайті Коледжу після погодження із заступником директора з навчальної роботи.

6.10 Відповідальність

6.10.1 Відповідальність за достовірність та актуальність інформації, наданої для розміщення на вебсайті Коледжу несуть групи забезпечення контентом.

6.10.2 Відповідальність за своєчасне розміщення на сайті Коледжу наданої інформації, коректність її викладу несе особа, що виконує функції адміністратора сайту.

6.11 Відповідальність за функціонування та програмно-технічну роботу сайту Коледжу покладається на інженера-програміста Коледжу.

6.12 У посадові обов'язки інженера-програміста входить:

- зміна дизайну та структури сайту Коледжу;
- реалізація політики розмежування доступу та забезпечення безпеки інформаційних ресурсів.

6.13 В окремих випадках текстова інформація може бути надана у рукописному варіанті без помилок та виправлень; графічна – у вигляді фотокопій, схем, креслень; у такому випадку матеріали переносяться (скануються) на електронні носії, зберігаються у форматі *.pdf або будь-якому графічному форматі, вказаному у п. 6.4 цього Положення.

6.14 Поточні зміни структури сайту Коледжу здійснює інженер-програміст. Зміни, які носять концептуальний характер, погоджуються директором Коледжу.

7 Права дитини

7.1 У всіх діях, пов'язаних зі створенням і функціонуванням сайту Коледжу, інтереси дітей є першочерговими. Оцінюючи ці інтереси, необхідно збалансовувати й узгоджувати право дитини на захист з іншими правами, зокрема, правом на свободу вираження поглядів та інформації, правом дитини на участь у вирішенні питань, пов'язаних з її освітою й розвитком.

7.2 Забороняється використовувати сайт з метою, не пов'язаною з діяльністю закладу освіти (політична, комерційна, релігійна діяльність) та з порушенням прав і законних інтересів громадян України.

7.3 Відповідно до статті 307 Цивільного кодексу України фото та відео із зображенням людини можуть бути зроблені лише за умови отримання згоди людини. Якщо йдеться про зображення дитини, то має бути згода хоча б одного з законних представників дитини.

7.4 До дітей, як до творців і розповсюджувачів інформації в цифровому середовищі, доноситься інформація про те, як здійснювати власне право на свободу вираження поглядів у цифровому середовищі, поважаючи права й гідність інших людей, зокрема інших дітей.

7.5 Ця інформація має стосуватися таких аспектів як свобода вираження поглядів і законних обмежень на неї, наприклад, дотримання прав інтелектуальної власності.

7.6 Інформацію про права людини та права дитини в цифровому середовищі розміщують на вебсайті для всіх учасників освітнього процесу. Така інформація може містити матеріали, спеціально розроблені для дітей, легкі для пошуку й розуміння, викладені зрозумілою мовою й адаптовані до віку дітей.

8 Академічна доброчесність та повага до авторського права

8.1 Відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту» академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів і визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

8.2 Положення цієї статті застосовані до сайту Коледжу.

8.3 Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками з огляду на функціонування сайту передбачає дотримання вимог статті 42 Закону України «Про освіту»:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право й суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики й результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.
- Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:
 - посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
 - дотримання норм законодавства про авторське право й суміжні права;
 - надання достовірної інформації про результати власної навчальної (творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації тощо.

8.4 Порухенням академічної доброчесності вважають:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовують в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування тощо.

Права на всі інформаційні матеріали, розміщені на сайті, належать Коледжу, крім випадків, обумовлених в угодах з авторами робіт.

Забороняється розміщення на сайті Коледжу контенту з порушенням авторських прав та умов ліцензування, контрафактних аудіо, фото та відеоматеріалів, примірників програмного забезпечення та посилення на такі матеріали.

Сайт має містити підтвердження права третіх осіб на вільне поширення, використання та переробку інформаційних матеріалів у вигляді повідомлення: «Весь контент доступний на умовах ліцензії Commons Attribution 4.0 International license, якщо не зазначено інше», у разі ж, якщо викладена інформація має інші умови розповсюдження (наприклад, текстові, фото-, чи відеоматеріали, авторські права на які належать третім особам), то під такими матеріалами необхідно зробити про це відповідну ремарку.

9 Правовий захист та допомога

9.1 На сайті розміщується інформація про відповідні засоби правового захисту, вказуються особи, яким подавати скаргу або повідомляти про зловживання, та просити про допомогу й консультування під час користування сайтом.

9.2 Усі учасники та учасниці освітнього процесу мають безстрокове право скасувати їхню згоду на обробку персональних даних, вимагати виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про себе, знищення інформації про себе, збирання, використання чи зберігання якої здійснюється з порушенням вимог закону або коли це компрометує їхню гідність, безпеку й конфіденційність.

9.3 Відповідно до Закону України «Про освіту» та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» на сайті опубліковуються:

- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);

9.4 На сайті також міститься інформація для батьків, чиї діти стали жертвами насильства або ж самі вчиняють насилля щодо інших дітей.

9.5 Інформація про можливість звернення до дитячих омбудсменів, спеціалістів «гарячих ліній», уповноваженого Верховної Ради з прав людини, уповноваженого Президента України з прав дитини, до правозахисних організацій тощо та їхні контакти також розміщуються на сайті.

9.6 Усі учасники освітнього процесу мають бути поінформовані про механізми надання допомоги й послуги підтримки, а також про процедури подання скарг, поновлення прав або відшкодування, якщо їхні права порушують на сайті.

9.7 На сайті опубліковується інформація з безпеки в Інтернеті, зокрема контакти осіб, до яких можна звернутися з цього питання.

10 Відповідальність

10.1 Адміністрація Коледжу (директор та заступник директора з навчальної роботи, відповідальний за інформаційне забезпечення освітнього процесу), адміністратор сайту та контент-менеджер, автори публікацій несуть персональну відповідальність за зміст інформації, розміщеної на інформаційних ресурсах Коледжу:

- за поширення неправдивої та неперевіреної інформації;

- за публікацію інформації, яка ображає честь і гідність учасників освітнього процесу та третіх осіб;
- за прояви дискримінації в опублікованих матеріалах;
- за порушення законодавства про захист персональних даних та права на приватність;
- за порушення правил академічної доброчесності;
- за неправомірне використання сайту;
- за передачу адміністративних прав на управління сайтом стороннім особам;
- за порушення авторських та суміжних прав;
- за порушення законодавства України з питань інформації та інформаційних ресурсів.

10.2 У випадку, якщо поширення вказаної інформації не нанесло моральної та матеріальної шкоди згадуваним у публікаціях особам, публікація, що містить неправомірний матеріал вилучається, на її місці протягом тижня публікується текст з вибаченням. Якщо проблему не вдається вирішити за згодою сторін, тоді вона вирішується в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

11 Прикінцеві положення

11.1 Це Положення може коригуватися відповідно до зміни концепції та політики Коледжу в галузі представлення електронної інформації у глобальній мережі Інтернет.

11.2 Всі зміни та доповнення до Положення вносяться після розгляду та затвердження їх педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

11.3 Після затвердження нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

Додаток 1
до Положення про функціонування офіційного вебсайту
Дніпровського фахового коледжу
енергетичних та інформаційних технологій

ЗГОДА
на розміщення персональних даних на сайті Дніпровського фахового коледжу
енергетичних та інформаційних технологій в мережі Інтернет

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

надаю згоду на публікацію на сайті _____

_____ (повна назва закладу освіти, адреса сайту закладу освіти)

таких персональних даних:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача/ки освіти, який/яка не досяг/досягла 18 років)

_____ (ступінь споріднення)

№	Дані суб'єкта	Указати: ТАК або НІ
1.	Прізвище, ім'я	
2.	Освіта (заклад, клас, курс)	
3.	Матеріали фото- й відеозйомки, здійснених під час занять	
4.	Матеріали фото- й відеозйомки, здійснених під час позааудиторних заходів	
5.	Інші відомості (указати):	

Я розумію відповідальність і можливі негативні наслідки прийнятого рішення, зокрема й унаслідок неправомірного використання цих даних третіми особами.

Згода на розміщення персональних даних надається безстроково й може бути відкликана в будь-який час шляхом подання письмової заяви.

Дата « _____ » _____ 20__ р. _____

(підпис)